

# Microsoft Excel – poziom podstawowy

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/08/22/13089/445275</b>		
Cena netto	<b>630,00 zł</b>	Cena brutto	<b>774,90 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>30,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>36,90</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>21</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-09-25</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-09-27</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-08-22</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-09-20</b>
Maksymalna liczba uczestników	20		
Kategoria główna KU	<b>Informatyka i telekomunikacja</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Informatyka i telekomunikacja</b>		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>B&amp;K - Doradztwo i Szkolenia dla biznesu sp. z o.o.</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Grażyna Boryń</b>	Telefon	<b>577127550</b>
E-mail	<b>szkolenia@bkszkolenia.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest zapoznanie użytkownika w zasadami pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowaniem i możliwościami. Użytkownik zapozna się z tworzeniem podstawowych obliczeń oraz z gotowymi rozwiązanymi analitycznymi, ułatwiającymi typowe zadania w pracy, domu, uczelni itp. W ramach szkolenia omawiana jest również problematyka graficznej prezentacji danych, bezpieczeństwa, drukowania.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### 1. Wstęp

Poruszanie się w programie, wstążka, obszar roboczy, pasek formuły, adresu, stanu

Skoroszyt, arkusz, komórka – omówienie podstawowych pojęć

#### 1. Praca z plikami i arkuszami

Formaty plików Excela, tworzenie, otwieranie i zapisywanie skoroszytów

Tworzenie, usuwanie, zmiana nazw arkuszy, kolorów kart, ukrywanie/odkrywanie

#### 1. Praca z danymi w programie

Wprowadzanie, poprawa i edycja danych

Formatowanie komórek i wartości

Przydatne skróty ułatwiające prace

#### 1. Serie

Tworzenie liczby porządkowej, grafików z datami, czasem, miesiącami, dniami tygodnia, dniami roboczymi

### 1. **Kopiowanie**

Kopiowanie danych, formatów, wartości, zamiana kolumn i wierszy

### 1. **Obliczenia**

Formuły i funkcje – tworzenie obliczeń w Excelu

Obliczenia za pomocą funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ZAOKR, JEŻELI

Blokowanie komórek (odwołania względne i bezwzględne)

### 1. **Praca z tekstami**

Podział i łączenie tekstów, wczytywanie plików tekstowych do Excela

### 1. **Daty i czas**

Wykonywanie obliczeń ilości dni pomiędzy dwoma datami,

Wyznaczanie daty po upływie określonej ilości dni, obliczenia czasu.

### 1. **Sortowanie i filtrowanie danych**

Sortowanie w oparciu o dane zawierające liczby, teksty, daty

Filtrowanie proste i z wykorzystaniem kilku filtrów.

### 1. **Formatowanie warunkowe**

Wyróżnianie danych spełniających kryteria większy, mniejszy, równy, powyżej/poniżej średniej, zduplikowany/unikatowy itp.

Wyróżnianie danych symbolami lub paskami spełniających określone kryteria

### 1. **Wykresy**

Zasady tworzenia oraz omówienie elementów występujących na wykresach

Tworzenia wykresów kolumnowych, słupkowych, kołowych, liniowych itp.

Dostosowanie wykresów za pomocą stylu, układu i koloru

### 1. **Bezpieczeństwo**

Ochrona, pliku, arkuszy i komórek

### 1. **Znajdowanie i poprawa danych - narzędzie ZNAJDŹ i ZAMIENŹ**

Wyszukiwanie danych i ich poprawa (np. kropki na przecinki)

#### • **Narzędzia ułatwiające pracę**

Wypełnianie błyskawiczne, Szybka analiza , Obiekt Tabela

### 1. **Drukowanie**

Ustawianie obszaru wydruku, marginesów, numerów stron, wydruk do pdf

---

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

**Efektom kształcenia na kursie jest** zapoznanie użytkownika z zasadami pracy w arkuszu kalkulacyjnym oraz jego zastosowaniem i możliwościami. Użytkownik zapozna się z tworzeniem

podstawowych obliczeń oraz z gotowymi rozwiązanymi analitycznymi, ułatwiającymi typowe zadania w pracy, domu, uczelni itp. W ramach szkolenia omawiana jest również problematyka graficznej prezentacji danych, bezpieczeństwa, drukowania. umiejętność wykonywania pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, umiejętność przewidywania skutków i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania.

---

## Grupa docelowa

Szkolenie jest kierowane do:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy wszystkie osoby zainteresowane poznaniem szczegółowo programu EXEL.

---

## Materiały dydaktyczne

*W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.*

---

## Informacje dodatkowe

**Usługa kształcenia, jeśli jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora o wysokości dofinansowania.**

Szanowni Państwo

W związku z faktem że nasze szkolenia mogą być dofinansowane ze środków UE, informujemy, że istnieje możliwość przeprowadzenia wizytacji wybranej usługi rozwojowej przez Administratora Bazy Usług Rozwojowych (tj. PARP lub upoważnionego wykonawcy) lub przeprowadzenia monitoringu usługi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym (usługi rozwojowe realizowane z dofinansowaniem).

Nasza firma oferuje organizację tego i pozostałych dofinansowanych szkoleń także w formule zamkniętej. Można zamówić takie szkolenie, wtedy dostosujemy je do konkretnych życzeń i potrzeb Waszych i waszej firmy. Zapraszamy do wspólnego tworzenia rozwiązań najbardziej Wam pasujących i potrzebnych, służymy wsparciem merytorycznym i eksperckim.

## Harmonogram

---

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Microsoft Excel – poziom podstawowy	2019-09-25	09:00	15:00	6:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2	Microsoft Excel – poziom podstawowy	2019-09-26	09:00	15:00	6:00
3	Microsoft Excel – poziom podstawowy	2019-09-27	09:00	15:00	6:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Tomasz Bagiński</b>
Obszar specjalizacji	Trener i wykładowca stawiający na praktyczne zastosowanie przekazywanej wiedzy w codziennej pracy.
Doświadczenie zawodowe	Posiada 20 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursów i szkoleń z czego ostatnie 7 jest ukierunkowane na pakiet biurowy Microsoft Office (Excel, BI, Word, PowerPoint, Access, Outlook) na wszystkich poziomach zaawansowania wraz z programowaniem w VBA. Środowisko Office'a a szczególnie Excel/Access zna nie tylko od strony dydaktycznej ale również od strony zwykłego użytkownika, byłego analityka w korporacjach farmaceutach i jako osoba wspierająca innych użytkowników w problemach ( case study ).
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Przez 10 lat prowadził zajęcia na Politechnice Wrocławskiej na macierzystym wydziale Górnictwa i Geologii, które związane były z Systemami Informacji Geograficznej (GIS).
Wykształcenie	Obok wielu kursów informatycznych ukończył również szkolenia z zakresu prowadzenia grup szkoleniowych, przygotowania i wygłaszania wykładów oraz zarządzania projektami. Poza informatyką zawodowo zajmował się również geodezją/geoinformatyką oraz fotografią studyjną i reportażową. Instruktor nauki pływania z wieloletnim praktycznym doświadczeniem.

## Lokalizacja usługi

Adres:

**Wiejska 24 a**  
**58-506 Jelenia Góra, woj. dolnośląskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**CENTRUM EDUKACYJNE B&K**

Warunki logistyczne: